



UNIVERSIDAD TECNICA NACIONAL
AUDITORÍA UNIVERSITARIA

INFORME DE AUDITORÍA N. 01-2013

ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS
Y MAQUINARIA AGRICOLA DE LA U.T.N.

NOVIEMBRE, 2013

TABLA DE CONTENIDOS

1. INTRODUCCIÓN	6
1.1. Origen del Estudio	6
1.2. Objetivo General.....	6
1.3. Objetivos Específicos	6
1.4. Alcance del estudio	7
1.5. Metodología aplicada	8
1.6. Limitaciones	9
2. COMENTARIOS	10
2.1. Inexistencia de un reglamento para regular la “Asignación, Uso y Control de Vehículos y Maquinaria Agrícola.	10
2.2. Responsables de la asignación, uso y control de vehículos y maquinaria agrícola, en puestos diferentes	12
2.3. Utilización de boletas y formularios diferentes en las Sedes para la asignación, uso y control de vehículos y maquinaria agrícola.	14
2.4. Debilidades de control determinadas en la revisión de formularios utilizados en la Administración Superior, Sedes y Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa	17
2.5. Utilización de vehículos administrativos con características de uso discrecional.	26
2.6. Vehículos y maquinaria agrícola de la Sede de Atenas, no asignados formalmente.....	30
2.7. Vehículos y maquinaria agrícola de la Sede de Guanacaste, en condición de desuso y reparación prolongada.....	31
2.8. Colisiones de Vehículos	33
3. CONCLUSIONES	43
4. RECOMENDACIONES	44
4.1. <i>Al Consejo Universitario</i>	44
4.2. <i>Al señor Rector</i>	45
4.3. <i>A la Directora General Administrativa</i>	46
4.4. <i>A la Directora de Control de Bienes e Inventarios</i>	47
4.5. <i>Al Decano de la Sede Central</i>	48
4.6. <i>Al Decano de la Sede San Carlos</i>	48

4.7. Al Decano de la Sede del Pacífico	48
5. CONFERENCIA.....	49
6. CONSIDERACIONES FINALES.....	50
ANEXOS	51
Anexo 1. Vehículos y Maquinaria Agrícola de la U.T.N. Sede de Guanacaste	52
Anexo 2. Vehículos con colisiones	56

RESUMEN EJECUTIVO

Para el desarrollo del presente estudio, se tomó como base de trabajo la totalidad de los vehículos y maquinaria agrícola automotor de la Universidad Técnica Nacional, analizando la asignación, uso y control de tales bienes. De manera particular, la utilización de dichos activos, fue evaluada mediante una muestra de boletas correspondientes a los meses de abril a julio 2012 y el mes de julio 2013.

Como situación relevante en este estudio, tenemos el hecho de que cinco años después de creada la Universidad Técnica Nacional y transcurridos los tres años otorgados por Ley a la Comisión Conformadora para redactar y promulgar los reglamentos necesarios para el funcionamiento de la Universidad; la UTN no cuenta con un reglamento para regular toda la materia concerniente a los vehículos y la maquinaria agrícola automotor. Por su parte la Dirección de Asuntos Jurídicos indica que el acuerdo 14 de la sesión ordinaria de la Comisión de Conformación de la UTN, de fecha 14 de diciembre del 2009, según Acta 37-2009, se mantiene vigente, el cual, establece que ante la ausencia de reglamentos universitarios aplican los reglamentos que funcionaban en las entidades fusionadas en la UTN, en este caso particular, los relativos al control de vehículos, posición que no comparte la Auditoría Universitaria.

Esta Auditoría Universitaria es del criterio que no puede continuar operando la Universidad Técnica Nacional con reglamentos provenientes de las instituciones fusionadas, las cuales dejaron de existir como entidad jurídica independiente. Además, la UTN se rige por una normativa legal distinta y tiene una estructura organizativa diferente. Los marcos normativos de los entes fusionados no corresponden a la realidad funcional y organizacional del momento, en donde se encuentran operando sistemas de administración universitarios con procedimientos, controles y tecnologías de información distintos a las utilizadas por los entes fusionados.

Aún evaluando a través de las boletas de uso y control de vehículos, en relación a la reglamentación procedente de las entidades fusionadas, se concluye que tales reglamentos, procedimientos y formularios, son muy diferentes entre las Sedes de la UTN.

La falta de normativa formal, completa congruente y uniforme, ha provocado una serie de debilidades de control interno que ponen en riesgo la adecuada asignación, uso y control de tales bienes.

Tal es la ausencia de control por falta de normativa, que existen vehículos que se mantienen vigentes en los registros contables, cuando en realidad en estos momentos están inservibles. Hay otros que no se sujetan a los controles administrativos que han implantado las unidades de Servicios Generales u Operativos de las Sedes, o con algunas normas establecidas por la nueva Ley de Tránsito, lo cual debilita el ambiente de control interno institucional.

La ausencia de normativa actualizada, uniforme y consistente, materializada en reglamentos, manuales, procedimientos internos, y cualesquiera otros instrumentos de control interno, ocasiona que vehículos que han sufrido algún tipo de daño en su carrocería, no hayan sido objeto de una investigación interna para establecer responsabilidades administrativas y sobre todo cuando se determina que esos vehículos estando asegurados; no se han hecho las gestiones para llevar a cabo las reparaciones correspondientes.

Con la finalidad de subsanar las deficiencias detectadas, esta Auditoría ha girado recomendaciones al Consejo Universitario, al Rector, a la Directora General Administrativa, a la Directora de Control de Bienes e Inventarios y a los Decanos de la Sede Central y Sede del Pacífico.

ASIGNACION, USO Y CONTROL DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA AGRÍCOLA DE LA U.T.N.

INFORME DE AUDITORIA N. 01-2013

Referencia:

Informe de Auditoría N. 01-2013, remitido mediante el oficio AU- 213-2013 con fecha 22 de noviembre de 2013.

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Origen del Estudio

Este estudio se realiza en cumplimiento con el Plan de Trabajo de la Auditoría Universitaria para el año 2013, atendiendo la perspectiva de Procesos de Gestión en el Eje de Administración Eficiente y Eficaz, área mejora de procesos y uso de recursos, establecido en el Plan Institucional de Desarrollo Estratégico de la Universidad Técnica Nacional (UTN) 2011-2021.

1.2. Objetivo General

Verificar si las autoridades administrativas universitarias ejecutan los procedimientos de asignación, uso y control de vehículos, incluida la maquinaria agrícola, de forma íntegra y consistente de acuerdo con las normas legales, reglamentarias, y otros lineamientos internos universitarios.

1.3. Objetivos Específicos

1.3.1. Verificar si la Universidad dispone de normativa actualizada que regule de manera integral y consistente los servicios de transportes, incluida la maquinaria agrícola, conforme con las normas legales y directrices emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).

1.3.2. Determinar el grado de cumplimiento por parte de las dependencias administrativas de transporte, o quién tenga asignada esa responsabilidad, de las normas legales y reglamentarias, lineamientos internos universitarios y las buenas prácticas administrativas en los procedimientos para la asignación, uso y control de vehículos. , así como, establecer las diferencias en los procedimientos aplicados en las Sedes Universitarias, Administración Superior y Centro de Formación Pedagogía y Tecnología Educativa.

1.4. Alcance del estudio

Se revisaron los registros y controles administrativos para la asignación, uso y control de los vehículos y maquinaria agrícola, llevados a cabo por la Dirección de General Administrativa de la Administración Superior y las Unidades de Transporte de las Sedes y Centros de Formación de Pedagogía y Tecnología Educativa (CFPTE), para los meses de abril a julio 2012 y el mes de julio 2013, ampliándose el estudio según se consideró necesario.

Lo anterior conforme lo establece el Estatuto Orgánico de la UTN (¹), en el artículo 22, inciso c), que dicta lo siguiente: *“Son funciones específicas del Rector: / c) Administrar los bienes de la Universidad, sin perjuicio de las atribuciones del Consejo Universitario.”*

Asimismo, el Reglamento de Control de Bienes de la Universidad Técnica Nacional (²) establece:

“Artículo 4.- Responsabilidad sobre el uso de los bienes duraderos. Los funcionarios que tengan asignados bienes duraderos son responsables de la administración, custodia, uso adecuado y funcionamiento de los bienes e inventarios que tengan asignados. La responsabilidad corre a partir del momento en que el funcionario firma el formulario de asignación de los bienes, lo cual implica responsabilidad administrativa y civil.”

¹ Publicado en La Gaceta 124 del 28 de junio 2010

² Publicado en La Gaceta 205 del 26 de octubre 2011

1.5. Metodología aplicada

El informe de auditoría se realizó de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas Generales de Auditoría para el Sector Público (³), Normas de Control Interno para el Sector Público (⁴), ambas dictadas por la Contraloría General de la República, Ley General de Control Interno 8292 (⁵), entre otra normativa legal y técnica atinente a la materia.

También se consideró la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N. 9078 (⁶) en lo que corresponde a los vehículos del estado, Reglamentos de vehículos de las instituciones fusionadas a la U.T.N, habilitados provisionalmente por la Comisión de Conformación de la UTN, acuerdo 14, Acta 37-2009 de la sesión Ordinaria de fecha 14 de diciembre del 2009 y el criterio de la Dirección de Asuntos Jurídicos DAJ-142-2012 de fecha 4 de octubre 2012.

En la realización de este estudio se aplicaron las técnicas de entrevista, observación, visitas de campo, revisión de formularios utilizando muestreo estadístico, análisis e interpretación de normativa aplicable.

Se verificó la asignación de los vehículos y maquinaria agrícola conforme a los registros auxiliares suministrados por la Dirección de Control de Bienes e Inventarios.

Durante el desarrollo del estudio de auditoría fue necesario establecer una relación de coordinación con las siguientes dependencias: Dirección General de Control de Bienes e Inventarios, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección General Administrativa, Decanatos de las Sedes Universitarias, Dirección Ejecutiva del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa y Departamentos de Servicios Operativos o Encargados de Transporte de cada una de las Sedes.

³ Publicada en La Gaceta 226 del 8 de diciembre del 2006

⁴ Publicada en La Gaceta 26 del 6 de febrero del 2009

⁵ Publicada en La Gaceta 169 del 4 de setiembre 2002

⁶ Publicada en el Alcance 166 a La Gaceta 207 del 26-10-2012

1.6. Limitaciones

1.6.1. Con respecto al fundamento legal y reglamentario que se utiliza en la administración de los vehículos automotores propiedad de la UTN, se tiene la siguiente situación, el acuerdo 14 de la Comisión de Conformación del Acta 37-2009 del 14 de diciembre 2009, establece:

“Aquellas materias o áreas de actividad institucional en que la Comisión de Conformación no hayan podido dictar a esta fecha los reglamentos necesarios para una adecuada y ordenada actividad institucional se mantendrán rigiendo provisionalmente por los reglamentos existentes en cada materia en las instituciones que se fusionaron en la Universidad Técnica Nacional, excepto en aquellos que contradigan acuerdos que han tomado la Comisión de Conformación. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD.”

Al respecto, el Dictamen de la Dirección de Asuntos Jurídicos DAJ-UTN-142-2012 de fecha 4 de octubre del 2012, indica que el acuerdo de la Comisión de Conformación antes mencionado, no puede desaplicarse, agrega que en dicha aplicación se debe considerar el numeral siete de la Ley General de la Administración Pública, el cual, señala que la actividad de los entes públicos deberá estar sujeta en su conjunto a los principios de derecho público, en concordancia con el artículo diez que reza que la norma administrativa deberá ser integrada en la forma que mejor garantice la realización del fin público. El Dictamen concluye: *“... a la luz de estas consideraciones, cada una de las Sedes deberá ante la ausencia de norma universitaria, hacer uso de los reglamentos otrora utilizados por las Instituciones Parauniversitarias.”*

Esta Auditoría Universitaria es del criterio que no puede continuar operando la Universidad Técnica Nacional con reglamentos provenientes de las instituciones fusionadas, las cuales dejaron de existir como entidad jurídica independiente. Además, la UTN se rige por una normativa legal distinta y tiene una estructura organizativa diferente. Tales marcos normativos no corresponden a la realidad funcional y organizacional del momento, en donde se encuentran operando sistemas de administración universitarios con procedimientos, controles y tecnologías de información distintos a las utilizadas por los entes fusionados. ⁽⁷⁾

⁷ Oficio N. AU-013-2011 del 29 de abril, 2011, dirigido a la Comisión de Conformación de la UTN.

La Auditoría Universitaria es del criterio que existe un vacío legal, en cuanto a la aplicabilidad de reglamentos cuyo origen son las leyes de las antiguas instituciones fusionadas, las cuales fueron derogadas por la Ley Orgánica de la Universidad Técnica Nacional, N. 8638.

1.6.2. No se sometieron a la prueba de muestreo ni fueron sujetas a este estudio, 8 boletas correspondientes al mes de julio 2013 del vehículo 343-10, debido a que fueron entregadas posterior a la fecha en que se realizó la muestra estadística.

1.6.3. La Auditoría Universitaria no dispuso, de manera independiente de la Administración Activa, de la respectiva asesoría técnica jurídica durante el desarrollo del estudio y la valoración legal de los hechos o evidencias obtenidas durante el desarrollo de la auditoría, debido a que dentro de su personal no cuenta con un Asesor Legal que oriente y revise este tipo de estudio, el cual, reviste un carácter especial de confidencialidad durante la etapa de examen y análisis de resultados.

2. COMENTARIOS

De la revisión efectuada a la estructura de control interno relativa a la asignación, uso y control de vehículos y maquinaria agrícola automotor, se determinaron las siguientes debilidades que afectan su funcionamiento.

2.1. Inexistencia de un reglamento para regular la “Asignación, Uso y Control de Vehículos y Maquinaria Agrícola.

La Administración de la Universidad Técnica Nacional no cuenta con un Reglamento para regular la asignación, uso y control de vehículos y maquinaria agrícola, por tanto no están definidos los deberes, las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad. En este apartado la Ley de Control Interno, en el artículo 7, establece la obligatoriedad de disponer de sistemas de control interno, los cuales deben ser aplicables, completos, razonables, integrados y congruentes con sus competencias y atribuciones institucionales.

De igual forma lo establecen las Normas de Control Interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, en específico la norma 4.3.1 establece normativa sobre las Regulaciones para la Administración de Activos. El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.

La ausencia de normativa específica tiene como consecuencia que no estén definidos los deberes, las funciones, niveles de autoridad y responsabilidad.

Por otra parte, el Consejo Universitario, ha mantenido vigente el acuerdo 14 de la Sesión Ordinaria de la Comisión Conformadora, Acta 37-2009 del 14 de diciembre del 2009, el cual dicta lo siguiente:

Acuerdo 14.

“Aquellas materias o áreas de actividad institucional en que la Comisión de Conformación no hayan podido dictar a esta fecha los reglamentos necesarios para una adecuada y ordenada actividad institucional se mantendrán rigiendo provisionalmente por los reglamentos existentes en cada materia en las instituciones que se fusionaron en la Universidad Técnica Nacional, excepto en aquellos que contradigan acuerdos que han tomado la Comisión de Conformación. ACUERDO EN FIRME POR UNANIMIDAD. “

A la fecha del presente estudio, la administración no ha dictado y publicado reglamentación especial, debido a que consideró en su momento, que las instituciones fusionadas tenían reglamentación que podría ser aplicable.

Por lo anteriormente citado, no existe una adecuada asignación, uso y control de vehículos y maquinaria agrícola, porque los reglamentos existentes en las diferentes Sedes procedentes de las instituciones fusionadas, presentan entre otras las siguientes debilidades:

- a) Son inconsistentes (incompletos, no son uniformes y no son aplicables) son incompletos debido a que no incluyen el control de la maquinaria agrícola, no son uniformes en cuanto a procedimientos y diseño de formularios y no son aplicables ya que los mismos se diseñaron para instituciones parauniversitarias.

- b) Están desactualizados en función de las actividades que desarrolla la UTN.
- c) No comprenden las nuevas regulaciones de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad vial, N. 9078.

La Administración no ha promovido un estudio para establecer en un Manual de Cargos, que considere las funciones del encargado de transportes. Esta Auditoría no tiene conocimiento de algún estudio efectuado para determinar, cuándo estas funciones se deben asignar como recargo o establecer una plaza específica. Tampoco se ha efectuado un análisis de procesos en esta materia para unificar actividades, procedimientos y formularios que aseguren a la UTN, uniformidad considerando las diferencias entre algunas Sedes.

2.2. Responsables de la asignación, uso y control de vehículos y maquinaria agrícola, en puestos diferentes

Los funcionarios responsables del control de la flotilla vehicular, están nombrados en diferentes puestos como por ejemplo: Jefaturas de Servicios Operativos, Jefe de Unidad Operativa 1, Jefe de Unidad Administrativa 1, Asistente Administrativo 1, Jefe de Unidad Administrativa 2, Director 1, Profesional 2 y Profesional 1.

Los funcionarios que desempeñan las Jefaturas de Servicios Operativos, llevan a cabo labores de supervisión de las actividades de: reparación y mantenimiento, vigilancia, control de conserjería y mensajería, entre otras.

Los funcionarios responsables de 16 vehículos en la Sede Central y un vehículo asignado al Decano, Lic. Emmanuel González Alvarado y así como, 9 vehículos en la Sede del Pacífico, están clasificados como Jefe de Unidad Administrativa 1, con funciones generales.

En la Sede Atenas se administran 16 vehículos y 5 tractores, el funcionario responsable de los vehículos ocupa el puesto de Jefe de Unidad Operativa 1, con funciones de transportes y mantenimiento. El funcionario responsable de las nuevas adquisiciones de maquinaria agrícola (a partir del 30 de marzo, 2011), es el Director de Producción de la Sede, quien ocupa el puesto de Jefe de Unidad Administrativa 1.

En la Sede de Guanacaste, el funcionario que realiza las funciones de Servicios Operativos, administra 14 vehículos, está nombrado como Asistente Administrativo 1. Las funciones de este puesto son muy generales y las responsabilidades son de orden secretarial. La maquinaria agrícola consiste en 4 tractores y un vehículo doble tracción. El encargado de la maquinaria agrícola automotor es el Administrador de la Finca, nombrado en el puesto de Jefe de Unidad Administrativa 2. Asimismo han sido asignados 2 vehículos al Señor William Vargas Carballo, Director de Investigación de la Sede de Guanacaste, quien está a cargo del proyecto de Laboratorios para Análisis de Aguas y Reproducción de Especies Dulceacuícolas, (LARED), nombrado como Jefe de Unidad Administrativa 1.

En la Administración Superior, el Rector tiene asignado un vehículo y la Directora General Administrativa tiene asignado 4 vehículos. Existe un Encargado de Servicios Operativos como Profesional 2, quien tiene a su cargo los servicios de transporte entre otros y vela por el control de los 4 vehículos.

En el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa las funciones relacionadas con el uso de los 5 vehículos que administran, las realiza entre otras actividades un funcionario clasificado como Profesional 1. Sin embargo los vehículos fueron asignados al Ingeniero Ricardo Ramírez Alfaro, Director del Centro de Formación.

En la Sede de San Carlos las funciones de asignación, uso y control de 3 vehículos, las realiza entre otras, el Director Administrativo el cual está clasificado como Director 1.

De acuerdo con la Norma 4.3.1 b. de las “Normas de control interno para el Sector Público” emitidas por la Contraloría General de la República, en cuanto a las regulaciones para la administración de activos establece que:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución.

Deben considerarse al menos los siguientes asuntos:

(...)

b) La asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos, incluyendo la definición de los deberes, las funciones, las líneas de autoridad y responsabilidad pertinentes.”

Asimismo, la norma 4.2 de la normativa precitada establece que las actividades de control deben reunir entre otros requisitos:

“e. Documentación: Las actividades de control deben documentarse mediante su incorporación en los manuales de procedimientos, en las descripciones de puestos y procesos o en documentos de naturaleza similar. Esa documentación debe estar disponible, en forma ordenada conforme a criterios previamente establecidos para su uso, consulta y evaluación”

La Administración no ha promovido un estudio para establecer en un Manual de Cargos, que considere las funciones del encargado de transportes. Esta Auditoría no tiene conocimiento de algún estudio efectuado para determinar, cuándo estas funciones se deben asignar como recargo o establecer una plaza específica. Tampoco se ha efectuado un análisis de procesos en esta materia para unificar actividades, procedimientos y formularios que aseguren a la UTN, uniformidad considerando las diferencias entre algunas Sedes.

2.3. Utilización de boletas y formularios diferentes en las Sedes para la asignación, uso y control de vehículos y maquinaria agrícola.

2.3.1. Sede de Atenas

El formulario utilizado por la Sede de Atenas es renumerado, sin embargo no es utilizado en orden. Estas boletas se elaboran en original y copia pero ambas se guardan en el mismo archivo. La boleta utilizada para el uso de vehículos, no se adapta para el uso de la maquinaria agrícola.

Para que los vehículos puedan transitar fuera de horario, no se dispone de un formulario uniforme, sino que se usa un documento tipo carta, donde no se indica el nombre y cargo de la persona que

autoriza. De la revisión de tales documentos, se pudieron observar las firmas del Decano, Director Administrativo e incluso se pudo constatar uno sin firma.

2.3.2. Sede de Guanacaste

La boleta utilizada por la Sede de Guanacaste inicialmente es un documento que contiene información básica: fecha, nombre del solicitante, objetivo del viaje, justificación, datos de la gira, fecha y hora de salida y regreso, lugar de destino y firmas de responsables; sin embargo no consigna ningún dato para el control del kilometraje. Los vehículos se guardan en SENARA, (Servicio Nacional Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento), lugar que no pertenece a la UTN, por consiguiente el personal de vigilancia no es responsable de revisar el kilometraje y el estado físico de los vehículos. En la actualidad se utiliza un nuevo formulario, se adicionan ítems que se deben completar para control de kilometraje, registro de ocupantes, entre otros. Para el control de vehículos en la finca se utiliza un formulario diferente.

2.3.3. Sede Central

Los formularios utilizados por la Sede Central, la Sede de San Carlos y la Administración Superior son los mismos. Esta boleta presenta una imagen para indicar el nivel del tanque de combustible, presenta un espacio para completar el nombre del chofer y el número de licencia. Recientemente se implementó en la Sede Central y de San Carlos un nuevo formulario para el ingreso, salida y estado de los vehículos.

2.3.4. Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

El formulario que utiliza este Centro, es de media página, no tiene numeración.

2.3.5. Sede del Pacífico

El formulario de la Sede del Pacífico contiene una página completa, y se recorta en dos partes. La primera parte "Solicitud para Uso de Vehículos Oficiales" se conserva en la Jefatura de Servicios Generales y la otra "Autorización para uso de vehículos oficiales de la UTN". Contiene varios ítems dentro de los cuales se incluye el horario de circulación y un párrafo en donde se autoriza la circulación del vehículo fuera de horario.

La Norma 4.2.f. de las Normas de control interno para el Sector Público, establece:

“f. Divulgación. Las actividades de control deben ser de conocimiento general, y comunicarse a los funcionarios que deben aplicarlas en el desempeño de sus cargos. Dicha comunicación debe darse preferiblemente por escrito, en términos claros y específicos.”

De igual forma la Norma 4.4.2 dicta:

4.4.2 Formularios Uniformes. “El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben disponer lo pertinente para la emisión, la administración, el uso y la custodia, por los medios atinentes, de formularios uniformes para la documentación, el procesamiento y el registro de las transacciones que se efectúen en la institución. Asimismo, deben prever las seguridades para garantizar razonablemente el uso correcto de tales formularios.”

La utilización de boletas y formularios diferentes se debe a la ausencia de normativa y lineamientos de la UTN. Las instituciones que se fusionaron en la UTN, cambiaron el nombre a los formularios pero siguieron trabajando con los mismos formularios y procedimientos que se tenían en cada una de ellas, con sus fortalezas y debilidades, sin que existiera ninguna instrucción por escrito que dictara lo contrario. La aplicación de este procedimiento ha provocado un control inadecuado de kilometraje y flotilla vehicular. Se presenta una serie de debilidades de control interno por falta de conocimiento o descuido en los procedimientos y formularios utilizados para el uso y control de vehículos.

Se establecieron boletas faltantes en diferentes Sedes, las cuales se determinaron por diferencias en los kilometrajes de regreso de una gira, siendo inconsistentes con el kilometraje inicial de la siguiente.

2.4. Debilidades de control determinadas en la revisión de formularios utilizados en la Administración Superior, Sedes y Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

2.4.1. Generalidades:

Producto del resultado de nuestro estudio, se citan las debilidades más recurrentes:

- Falta de supervisión en los registros (funcionarios se autorizan a sí mismo)

- No se realizan informes mensuales relativos al kilometraje recorrido y el consumo de combustible por dependencia
- No se cuenta con la descripción del vehículo en las boletas de uso (no se anota la placa)
- En la Sede del Pacífico no fue posible la revisión de boletas del vehículo 343-1 porque el Decano, no se somete al control administrativo existente en esa Sede.
- En algunas Sedes se utiliza el control de los guardas en otras no.
- No existe regulación para controlar la maquinaria agrícola.
- No se completa el nivel de combustible de la figura del medidor de la gasolina propuesto en la boleta.

Seguidamente se detallan debilidades de control interno particulares para la Administración Superior, Sedes y Centro de Formación.

2.4.2. Rectoría:

Alcance del 1 de abril al 31 de julio 2012:

El vehículo asignado al Rector es el placa 343-3, el control de boletas se utilizaba cuando el vehículo se le prestaba a otra dependencia.

Alcance 1 al 31 de julio 2013.

Se tiene un block de control de kilometraje que se mantiene en el vehículo, es un documento diferente al utilizado por las Sedes, es igual al utilizado por el Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa. En la revisión del mes de julio 2013, se determinó una diferencia de kilometraje entre la boleta de fecha 26 de junio del 2013 y la boleta de fecha 09 de julio del 2013. Asimismo, se indica en la boleta de fecha 30 de julio del 2013, que el vehículo 343-3 regresó a las 4.00 p.m. y otra boleta de ese mismo día anota que sale a las 2.45 p.m. y llega a las 4.00 p.m., o sea se presentan inconsistencias.

2.4.3. Administración Superior:

Alcance del 1 de abril al 31 de julio 2012:

En las boletas sujetas de estudio, se encontraron boletas tachadas, en algunas ocasiones contienen información y otras no, existe una hora de posible entrada y salida que se llena cuando se solicita la boleta y se programa la gira, estos mismos datos se deben llenar con los datos reales cuando se realiza la gira. Al no existir un control adecuado al procedimiento utilizado, en algunos casos se completan los datos en otros no, porque se considera que se está duplicando la información. Como debilidades de control se determina que existen boletas del vehículo placa MI 23587, sin detalle de kilometraje inicial y final, por ejemplo la boleta 129 de fecha 16 de abril del 2012, no cuenta con detalle de kilometraje inicial y final. Cuando el kilometraje no se anota en una boleta, no se puede determinar que el kilometraje inicial de la boleta siguiente, en este caso la boleta 130 de fecha 17 de abril del 2012, sea el correcto.

Alcance 1 al 31 de julio 2013.

En este período de estudio persiste la deficiencia anterior, se siguen dando diferencias en el kilometraje final e inicial por la misma causa, por errores de transcripción y porque el kilometraje no concuerda. Se dan debilidades de control cuando el funcionario responsable del viaje es el conductor, no firma el espacio de responsable como conductor. Se da un caso en que se indica el nombre del funcionario responsable en la boleta de firmar y autorizar el viaje y otro funcionario firma el documento. En el espacio del nombre del conductor y número de licencia, no se anota el número de licencia.

2.4.4. Sede Central

Alcance del 1 de abril al 31 de julio del 2012

El formulario utilizado es de una página completa y no tiene numeración. Estos formularios se encuentran incompletos en la anotación de los datos como hora de entrada, hora de salida, kilometraje, no coincide el kilometraje de la boleta anterior con el kilometraje de la boleta siguiente.

Ejemplo de ello son las boletas del vehículo placa 13262 de fecha 11 de mayo del 2012 y 28 de mayo del 2012.

El Departamento de Servicios Operativos, mantiene un control de kilometraje que es revisado por los guardas pero no queda ninguna firma que lo evidencie en la boleta. Presenta una imagen del medidor de gasolina para que se indique el nivel de combustible disponible en el tanque de combustible y este dato nunca se completa. De igual forma presenta un espacio para indicar el nombre del chofer y el número de licencia, se completa el nombre del chofer y casi nunca se indica el número de licencia.

Asimismo, en algunos casos las listas de estudiantes autorizados para viajar en los vehículos no son firmadas por los funcionarios responsables. El archivo de las boletas aun cuando se presentaron en una carpeta, para cada vehículo no concuerda el orden del archivo con el orden lógico del kilometraje, lo cual indica que se encuentran mal archivadas.

Alcance 1 al 31 de julio 2013.

Se dan diferencias en el kilometraje y otros ítems solicitados en la boleta de asignación, uso y control de vehículos, se evidencia diferencia en el kilometraje en las boletas del vehículo placa 343-15 de fecha 20 de julio con respecto a la boleta del 23 de julio del 2013. No se firman las boletas como jefatura responsable, únicamente se firma como visto bueno de Servicios Operativos. Se incorpora un formulario adicional denominada: "Servicios Operativos, Sede Central, Hoja de reporte de Vehículos" para la revisión de los vehículos, la cual tuvo que solicitarse por aparte porque no se encuentran archivadas junto con la boleta de control del vehículo correspondiente.

Los vehículos con placas: PE 311-5, PE 311-6, PE 311-7, PE 13-245, PE 13-248 y MI 23-526 están en mal estado, Según entrevista con la Licda. Ana Mirley Contreras Alfaro, se está en espera que haya contenido presupuestario para ser reparados. A la fecha de emisión de este informe ya fueron reparados los vehículos PE 13-248 y MI 23-526.

El vehículo placas 343-16 inicialmente era administrado por Servicios Operativos, sujeto a los controles administrativos. Posteriormente el Departamento de Servicios Operativos traslada las llaves del vehículo al Decano de la Sede, Lic. Emmanuel González Alvarado, para su uso y control. En la

actualidad el vehículo sigue bajo el control del Lic. González, sin sujetarse de manera absoluta al control de un vehículo administrativo según lo dispone la Ley N. 9078 (Ley de Tránsito).

2.4.5. Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa

Alcance del 1 de abril al 31 de Julio 2012

Se utiliza un block que contiene las boletas para la asignación, uso y control de vehículos, en la portada presentan el número de placa de cada vehículo, estos blocks se mantienen en cada vehículo. El documento es una boleta de media página, no tiene numeración, ni contiene espacio para el reporte de daños o revisión al vehículo.

Se dan diferencias en el kilometraje de la boleta del 16 de mayo del 2012 de la buseta placa 771822, con respecto a la boleta anterior de fecha 24 de abril del 2012 y con la boleta posterior de fecha 30 de mayo del 2012. Situación similar ocurre con la boleta del vehículo Toyota Hillux placa 13-252 de fecha 02 de mayo del 2012.

Alcance 1 al 31 de julio 2013.

Se utilizan los mismos block de boletas y se mantienen en cada vehículo. En varias boletas se justifican los viajes con la leyenda de asuntos varios o mandados, no se indica la firma del funcionario señor Rolando Vega Sancho quien tiene como recargo las funciones de asignación uso y control de vehículos, dando el visto bueno de que todos los datos requeridos se indiquen en las boletas.

2.4.6. Sede de San Carlos

Alcance del 1 de abril al 31 de julio 2012

El formulario utilizado es de una página, igual al utilizado por la Sede Central y la Administración Superior. Se dan diferencias de kilometraje en el vehículo placa 13-254, en la boleta de fecha del 10 de abril del 2012, y en boleta con fecha 23 de mayo del 2012, no se indica el número de licencia del conductor

Alcance 1 al 31 de Julio 2013.

Del vehículo placa 13-254 se revisó solamente una boleta porque estaba en mal estado, ya fue reparado.

No se firman las listas de los estudiantes autorizados para viajar, por el funcionario responsable.

En la boleta del vehículo placa 343-20 del 23 de julio del 2013, con destino al Taller de rectificación en Florencia, el kilometraje de salida es de 1577 km, el kilometraje de entrada es de 1693 km, sale a la 1:30 p.m. y entra a las 3 p.m. No consigna hora de regreso. Asimismo la boleta de esa misma fecha con destino a Liceo de Palmera, la hora de salida es 4.45 p.m. y la hora de regreso es a las 9.00 pm. Se indican los mismos kilometrajes de entrada y salida de ambos viajes. En la boleta se consigna una nota indicando la corrección de kilometrajes de entrada y salida de ambas boletas, además se indica en una de ellas que está duplicada. Sin embargo, ambas boletas contienen información diferente.

Los vehículos se guardan en la Universidad Estatal a Distancia, UNED – Sede San Carlos. Se incorpora una “Hoja de Control de Ingreso y Salida de Vehículos Institucionales”.

2.4.7. Sede de Atenas

Alcance del 1 de abril al 31 de julio 2012

El formulario utilizado en la Sede de Atenas para el uso y control de vehículos, no cuenta con un solo consecutivo numérico, porque se utilizan varios block con diferentes series de números, las boletas son original y copia. Las boletas son archivadas en una misma carpeta sin separarlo por vehículo.

El control de kilometraje en las boletas no se realiza efectivamente, porque en algunos casos los guardas no anotan el kilometraje de entrada y salida de los vehículos, según información suministrada por el señor Danilo Salas Alvarado, Encargado de Transportes y verificación de boletas.

No existe un procedimiento establecido para el uso y control de la maquinaria agrícola. Los odómetros no funcionan en algunos tractores agrícolas y no existe un procedimiento sustitutivo para ejercer el control del combustible consumido. La boleta cuenta con una serie de ítems, que no son

completados por ningún funcionario cuando el vehículo sale y cuando regresa, o sea no existe evidencia de que el vehículo y los documentos fueron revisados a su salida y regreso.

Alcance 1 al 31 de Julio 2013.

De acuerdo con las boletas revisadas, se modifica la boleta, “Solicitud de Servicios de Transportes”, y se numeran consecutivamente. Se cuenta con un formulario de control de kilometraje.

Existen algunas boletas en donde no se detallan adecuadamente los siguientes aspectos:

- a) En objetivo del viaje se anota: “Funciones propias del cargo.”
- b) En el lugar a visitar se anota: “Todo el país.”

Se dan diferencias en el kilometraje final de una boleta con respecto al kilometraje inicial de la siguiente. Según se pudo determinar en la revisión de control de kilometraje del vehículo 343-4, porque existen varios viajes que no cuentan con la boleta de respaldo de la utilización del vehículo y el consumo de combustible. En consulta realizada al señor Danilo Salas Alvarado, Encargado de Transportes, indicó que cuando los vehículos se utilizan en recorridos dentro del campus no se les realiza boleta, ni verificación del kilometraje.

En el caso del vehículo placa 302-34, el Director Administrativo firma autorizando boletas previo a la utilización de las mismas de parte del Decano; resultando que se utilizan unas, mientras que otras quedan autorizadas y sin utilizar.

Lo mismo sucede con el oficio utilizado para autorizar los viajes fuera de horario, los cuales son firmados previamente.

Se entrega oficio de autorización para justificar el recorrido en horas no hábiles de un vehículo que no corresponde, según boleta de fecha 10 de julio 2013, del vehículo placa 302-33 al vehículo 343-4, lo que indica que viajó con una autorización no valida.

En las boletas de servicio de transporte se adjuntan listas de estudiantes sin consignar firma y sello del funcionario responsable.

2.4.8. Sede de Guanacaste

Alcance del 1 de abril al 31 de julio 2012

La boleta utilizada por la Sede de Guanacaste para el uso y control de vehículos y maquinaria agrícola, es una boleta que contiene la información básica, no consigna ningún dato para el control del kilometraje, no contiene nota de requerimientos adicionales, aun cuando el artículo 10 del Reglamento general sobre el uso de vehículos del Colegio Universitario para el Riego y el Desarrollo del Trópico Seco, CURDTS, lo contempla. Al momento del estudio no se realiza ningún tipo de control al kilometraje, queda evidenciado en las boletas utilizadas, aunado a que los vehículos se guardan en el SENARA, lugar que no pertenece a la UTN, por consiguiente ese personal de vigilancia no es responsable de revisar el kilometraje y vehículos de la U.T.N.

Alcance 1 al 31 de julio 2013.

Se cambia la boleta, se numeran, se implementa el control de kilometraje por vehículo. Se realizan una serie de procedimientos internos, se elabora una lista de conductores con tipo y número de licencia, fecha de vencimiento. Se hace del conocimiento de los usuarios las medidas y procedimientos implementados.

Se muestran debilidades de control como la falta del kilometraje en boleta 864 del 19 de julio 2013, del vehículo 298-9. También se presentan debilidades control en otras boletas.

Boletas que requieren ser firmadas por los funcionarios solicitantes, solo son firmadas por el Director responsable. Se indica el número de personas que viajan pero no se indica el nombre. No se adjuntan lista de estudiantes autorizadas para viajar, se adjunta lista de estudiantes sin la autorización del funcionario responsable, existen debilidades de control en cuanto al archivo de las boletas, se determinaron boletas duplicadas que deben tener archivos diferentes si se desea contar con una copia.

En el vehículo placa 298-3 utilizado en la finca, en la revisión de la boleta correspondiente de la semana del 15 al 21 de julio del 2013, no indica el kilometraje diario, ni se anota el kilometraje semanal. Este control no se utiliza en ninguna de las boletas revisadas.

2.4.9. Sede del Pacífico

Alcance del 1 de abril al 31 de Julio 2012

El formulario de la Sede del Pacífico contiene una página completa, y se recorta en dos partes. La primera parte “Solicitud para Uso de Vehículos Oficiales” se conserva en la Jefatura de Servicios Generales y la otra “AUTORIZACIÓN PARA USO DE VEHÍCULOS OFICIALES DE LA UTN”, contiene varios ítems dentro de los cuales se incluye el horario de circulación y un párrafo en donde se autoriza la circulación del vehículo fuera de horario. Se utiliza una boleta para el control de entrada y salida de los vehículos la cual se compara con la que realiza el conductor.

Las boletas presentan debilidades de control en cuanto a diferencias en el kilometraje, algunas boletas no son firmadas por el Jefe de Servicios Operativos, no se adjunta lista de los funcionarios o estudiantes autorizados para viajar, se adjuntas listas de estudiantes sin la firma del funcionario responsable. Algunos de los ítems no siempre se completan.

Alcance 1 de julio al 31 de Julio 2013.

Se utiliza la misma boleta, en la revisión se determinaron debilidades de control como: solicitudes de viajes utilizadas por Servicios Operativos no cuentan con la hora de entrada y hora de salida, no se indica el nombre de los funcionarios autorizados para viajar, no se firman las listas de la justificación de los estudiantes autorizados para viajar por el funcionario responsable, no siempre se anota la descripción del vehículo, únicamente el último dígito del número de placa.

No se realizan boletas para el control administrativo del vehículo placa 343-1 que lo utiliza el Lic. Fernando Varela Zúñiga, Decano de la Sede, únicamente presenta la Hoja de Control de Vehículos, que el Sr. Varela la describe como bitácora, las anotaciones de kilometraje no cuentan con la firma del guarda.

La Ley de Control Interno, en el artículo 15, inciso b), establece que el jerarca y los titulares subordinados deben ejercer entre otras las siguientes actividades de control: documentar, mantener actualizados y divulgar internamente, las políticas, las normas y los procedimientos que definan claramente entre otros asuntos: la autoridad y responsabilidad de los funcionarios encargados de autorizar y aprobar las operaciones de la institución, la protección y conservación de todos los activos de la institucionales, el diseño y uso de documentos y registros, los cuales deben ser archivos adecuadamente. Asimismo debe existir una conciliación periódica de registros para verificar la exactitud, correcciones de errores u omisiones que pudieran haberse cometido.

Las normas 4.4.1 y 4.5.1 de las “Normas de control interno para el Sector Público” emitidas por la Contraloría General de la República, establecen las competencias del jerarca y titulares subordinados en cuanto a la documentación y registro de la gestión institucional, y la supervisión constante sobre el desarrollo de la gestión institucional y el cumplimiento de regulaciones relacionadas con los sistemas de control interno para el logro de los objetivos propuestos.

Esta situación se da porque ha existido falta de voluntad de los funcionarios al completar el formulario, y de los Jefes Encargados de verificar que la información se complete correctamente y se cumpla con los requerimientos de información que establecen los formularios, provocando, el debilitamiento en el sistema de control interno de la flotilla vehicular. Existe una serie de debilidades de control interno por desconocimiento o descuido en la aplicación de los procedimientos y en la utilización incorrecta de los formularios existentes, para el uso y control de vehículos. Existen boletas faltantes, no se anota el kilometraje en otras, lo cual no permite un adecuado control del kilometraje y del combustible consumido.

Se utilizan formularios y oficios firmados previamente, los cuales no cumplen con la función de control para la cual se establecieron, todo ello incrementa el riesgo de control y podría inducir a la Administración a incurrir en una mayor consecuencia de error.

2.5. Utilización de vehículos administrativos con características de uso discrecional.

La Universidad Técnica Nacional no ha asignado vehículos de uso discrecional, ni los vehículos cumplen con las características de un vehículo de uso discrecional, porque todos cuentan con el logotipo de la UTN y se sujetan a los controles administrativos, a excepción de los vehículos placa

343-3 asignado al señor Rector, Lic. Marcelo Prieto Jiménez, el cual no cuenta con el logotipo de la UTN, sin embargo se somete a los controles de un vehículo para uso administrativo, y el vehículo placa 771822 asignado al Director Ejecutivo, Lic. Ricardo Ramírez Alfaro, el cual, se somete al control administrativo pero no contiene el logotipo de la UTN.

El vehículo placa 343-01 Honda, CRV, modelo 2010, de la Sede del Pacífico, no ha sido asignado al Lic. Fernando Varela Zúñiga, Decano de la Sede del Pacífico. En su momento firmó la entrega el señor Yanán Arias López funcionario de Control de Bienes, y fue asignado al Lic. José Fabio Alvarado Almanzor el día 16 de setiembre del 2013. Éste vehículo no se somete a los controles de un vehículo para uso administrativo.

Los señores Lic. Clever Araya Villalobos, Director Administrativo Financiero y el Lic. José Fabio Alvarado Umanzor, Jefe del Departamento de Servicios Generales, así lo manifiestan en oficios DAM-088-10 de fecha 09 de marzo de 2010 y SG-005-10 de fecha 22 de febrero del 2010. En ambos oficios hacen la advertencia y le indican al Lic. Fernando Varela Zúñiga, Decano de la Sede del Pacífico, la no procedencia del uso y control que le está dando al vehículo placa 343-1

En oficio DSP-085-10 de fecha 12 de marzo del 2010, el Lic. Varela Zúñiga, le indica que tiene claridad que el vehículo no es de uso discrecional, que para efectos de comodidad y ahorro guarda el vehículo en la casa cuando llega tarde y cuando tiene que salir temprano, aclara que no usa el vehículo para asuntos personales y que la administración y control del uso del vehículo lo tiene él y no está a disposición abierta a otras dependencias sin su autorización. El Lic. José Fabio Alvarado le indica que de persistir con estos procedimientos, él se somete al deber de obediencia contemplados en los artículos 107-108 y 109 de la Ley General de la Administración Pública.

Con respecto a este tema, la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N. 9078, en los artículos 237, 238 y 239, a la letra indica:

“Artículo 237. —Clasificación de vehículos. Los vehículos oficiales están clasificados por su uso de la siguiente manera:

- a) Uso discrecional y sema discrecional.*
- b) Uso administrativo general.*

c) Uso policial, los de servicios de seguridad y prevención, y los de servicios de emergencia.

Artículo 238. —Uso discrecional y semidiscrecional. Los vehículos de uso discrecional son los asignados al presidente de la República, el presidente de la Asamblea Legislativa, los magistrados de la Corte Suprema de Justicia y del Tribunal Supremo de Elecciones, los vicepresidentes de la República, los ministros de Gobierno, los presidentes ejecutivos de las instituciones autónomas, el contralor general de la República, el procurador general de la República, el fiscal general de la República y el defensor de los habitantes. Estos vehículos no cuentan con restricciones en cuanto a combustible, horario de operación ni recorrido, características que asumirá, bajo su estricto criterio, el funcionario responsable de la unidad. Estos vehículos pueden portar placas particulares y no tendrán marcas visibles que los distingan como vehículos oficiales. Los vehículos de uso semidiscrecional serán asignados a los viceministros, el subcontrato general de la República, el procurador general adjunto de la República, el defensor adjunto de los habitantes, y el fiscal general adjunto de la República. Estos vehículos estarán sujetos a limitaciones de horario, uso de combustible y recorrido, pero pueden portar placas particulares y no tendrán marcas visibles que los distingan como vehículos oficiales. El uso de este tipo de vehículos deberá regularse conforme las disposiciones reglamentarias de cada institución.

Artículo 239. —Uso administrativo. Estos vehículos son los destinados para los servicios regulares de transporte para el desarrollo normal de las instituciones, los ministerios y los gobiernos locales; los cuales deben estar sometidos a reglamentación especial respecto de horario de uso, recorridos, lugar de resguardo en horas no hábiles, entre otros.

La Contraloría General de la República mediante oficio 3522 DJ-0243-2013, de fecha 09 de abril del 2013 y oficio 13494 del 12 de diciembre del 2013, se refieren a la Ley de Tránsito, N. 9078, indica que dicha normativa se caracteriza por tratarse de una regulación propia de derecho público, lo que implica el acatamiento obligatorio por toda la Administración Pública.

De igual forma el órgano contralor, en oficio 3522 (DJ-0243-2013), de fecha 09 de abril del 2013, se pronuncia en cuanto a los funcionarios legitimados para utilizar vehículos de uso discrecional, únicamente a los referidos en la “Lista Taxativa”, lo cual, se fundamenta de la siguiente manera:

“El detalle con que se emite el listado de funcionarios que cuentan con la opción de utilizar un vehículo de uso discrecional, indica que se trata de una lista taxativa, por lo que no cabría ninguna interpretación de la norma con el objetivo de modificar la voluntad del legislador, posición que ha sido ampliamente señalada por este Órgano Contralor en oficios anteriores.

Al efecto, es evidente que la voluntad del legislador se plasma en el numeral 238 de la ley de Tránsito, de allí que si la ley es clara y según el sentido propio de sus palabras, se debe proceder a aplicarla sin mayor invención al respecto.”

La Comisión Conformadora en acuerdo 14 del Acta 37-2009 aprobado en la Sesión Ordinaria de fecha 14 de diciembre del 2009, acuerda que ante ausencia de normativa en la materia, rige el reglamento de las antiguas instituciones fusionadas.

El Reglamento para uso de Vehículos Automotores, Propiedad del CUP y Pago de Kilometraje, indica que ningún vehículo se asigna a un empleado determinado a excepción del Decano, únicamente por Acuerdo del Consejo Directivo, en este mismo artículo aclara que este vehículo tendrá en todos los aspectos características de un vehículo de uso administrativo.

El inciso a), artículo 8, de la Ley General de Control interno, N. 8292, indica:

a) “Proteger y conservar el patrimonio público contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.”

Asimismo el artículo 39 del mismo cuerpo de normas, establece las respectivas responsabilidades y sanciones en el segundo párrafo.

El jerarca, los titulares subordinados y los demás funcionarios públicos incurrirán en responsabilidad administrativa, cuando debiliten con sus acciones el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable.

El no sujetarse a la normativa precitada ha provocado el incumplimiento de parte del Decano de la Sede del Pacífico, pese a las advertencias realizadas, a la siguiente normativa: Ley de tránsito, N. 9078, en lo concerniente a la “Regulación del uso de los vehículos del Estado” y a lo reglamentado por el Colegio Universitario de Puntarenas, normativa vigente por acuerdo de la Comisión de Conformación de la Universidad Técnica Nacional, por cuanto el no someter el uso del vehículo 343-1 o algún otro vehículo de la UTN, a controles administrativos aun cuando los hayan establecido las instituciones fusionadas, debilita la estructura de control interno, la aplicación de sanas prácticas administrativas y aumenta el nivel de riesgo, ya que no resulta procedente que el funcionario que usa el vehículo, sea el mismo que lo controla.

2.6. Vehículos y maquinaria agrícola de la Sede de Atenas, no asignados formalmente.

Los vehículos y maquinaria agrícola de la Sede de Atenas no han sido asignados formalmente una vez que fueron traspasados por la Escuela Centroamericana de Ganadería a la UTN.

La norma 4.3.1 inciso b y d. de las “Normas de control interno para el sector público” establece que el jerarca y los titulares subordinados de acuerdo a sus competencias deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones respecto a la asignación de responsables por el uso, control y mantenimiento de los activos a dependencias desconcentradas o descentralizadas.

La Universidad Técnica Nacional en el artículo 4, del Reglamento de Control de Bienes, en cuanto a: “Responsabilidad sobre el uso de los bienes duraderos”, establece que la responsabilidad corre a partir del momento en que el funcionario firma el formulario de asignación de los bienes, lo cual implica responsabilidad administrativa y civil.

No ha existido la decisión administrativa para llevar a cabo la asignación formal de los vehículos y maquinaria, una vez que estos fueron trasladados a la UTN.

Esta situación provoca un potencial riesgo, ya que no existe un funcionario responsable asignado por la Universidad.

2.7. Vehículos y maquinaria agrícola de la Sede de Guanacaste, en condición de desuso y reparación prolongada

En la finca de la Sede de Guanacaste, se encuentra, una serie de vehículos y maquinaria agrícola en estado de abandono y otros en reparación. (Ver Anexo 1). Estos bienes son los siguientes:

1. Vehículo placa CL-153811 Toyota Pick-up doble tracción blanco, modelo 1998, el cual según el Lic. Jorge Alvarado, no es viable su reparación por un asunto de costo/beneficio.
2. Vehículo placa CL- 163849 Mazda Pick-up doble tracción color gris, modelo 1999, se piensa en comprar una caja de segunda para repararlo o rematarlo.
3. Vehículo placa 298-1 Mazda Microbús de 15 pasajeros color blanco, modelo 1999, se encuentra a la intemperie en mal estado y total abandono.
4. Vehículo placa 298-2 Kia, Microbús de 25 pasajeros color celeste, modelo 2001, se encuentra en la finca en mal estado y abandonada. El Lic. Marino Alvarez Jaen-Director Administrativo-Financiero, indica en su oficio SG.-DAF-088-2013, que la lista anterior de vehículos están para remate.
5. Vehículo placa 298-3 Toyota Pick-up doble tracción color blanco, modelo 2003, se encontraba en mal estado en un galerón de la finca.
6. Vehículo placa 298-4 Fiat, tractor agrícola modelo 1986, se encuentra en reparación en el galerón de Tenori en la finca.
7. Vehículo placa 298-9 Toyota Prado, Vehículo doble tracción color Vino, modelo 2009, está en buen estado, sin embargo en la puerta trasera le falta una pieza de moldura sobre la placa.

El tractor placa EE-23522, Massey Ferguson color rojo, modelo 2004, se encuentra desarmado en un Taller particular en Cañas. Según indicó el dueño del Taller, este tractor tiene varios meses de estar ahí y no le han llevado los repuestos que necesita. De acuerdo con información suministrada por el Lic. Marino Álvarez en oficio de fecha 1 de octubre del 2013, se inició el trámite de importación de repuestos.

La Norma 4.3.1., inciso g) de las Normas de control interno para el Sector Público, emitidas por la Contraloría General de la República, publicadas en la Gaceta 26 del 6 de febrero del 2009, establece:

“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, actualizar y comunicar las regulaciones pertinentes con respecto al uso, conservación y custodia de los activos pertenecientes a la institución. Debe considerarse al menos los siguientes asuntos: / g. El tratamiento de activos obsoletos, en desuso o que requieran reparaciones costosas.”

El artículo 4 del Reglamento de Control de Bienes de la Universidad Técnica Nacional, establece que:

“Los funcionarios que tengan bienes asignados bienes duraderos son responsables de la administración, custodia, uso adecuado y funcionamiento de los bienes que tengan asignados. La responsabilidad corre una vez que se hayan asignado los bienes, lo cual implica responsabilidad administrativa y civil.”

El Reglamento precitado en su artículo 2, en lo referente a definiciones y específicamente en cuanto al “Alta y Baja de Bienes”, establece:

“Bien en Desuso: Aquel que por razones de obsolescencia, deterioro, vigencia tecnológicas u otras razones calificadas no sea útil y/o necesario para las labores que desarrolla la Institución.

Bien en Mal Estado: Aquel que en virtud de su estado físico no tenga utilidad alguna, ni se pueda reparar, con lo que sería objeto de destrucción, y para tal efecto se levantará el acta respectiva.

Artículo 11.- Baja de bienes. Es la operación mediante la cual se descargan los bienes del patrimonio de la Institución, se da de baja el bien cuando este no esté generando flujos de efectivo, por muerte, agotamiento, rotura, venta, pérdida, hurto o robo, desuso, parte de pago u otra causa que se justifique.”

El incumplimiento de la normativa con respecto a los vehículos en mal estado, y la falta en la toma de decisiones y seguimiento para reparar, vender y/o dar de baja los vehículos y maquinaria en mal estado, provoca vehículos con mayor deterioro cada día por la tardanza en las reparaciones. Esta situación hace que el monto presentado en los Estados Financieros, no refleje la realidad en las partidas de vehículos y maquinaria agrícola, ya que existen bienes inservibles formando parte de la información contable como si se tratase de bienes en funcionamiento, siendo la realidad que a éstos se les debe dar de baja. (Ver fotografías en Anexo 1)

2.8. Colisiones de Vehículos

2.8.1. Vehículo placa 343-19 de Sede Central presenta golpe en la parte izquierda del bumper trasero

El vehículo Toyota Modelo 2013, Serie MROFZ22G001187628 tipo Pick-Up, Hillux SRV 4x4, color plateado, placa 343-19, asignado a la Licda. Ana Mirley Contreras Alfaro, mediante Formulario 000063 del mes de julio del 2013. Este vehículo está incluido en la póliza de Seguros AUM-2029-07 a nombre de la UTN, con todas las coberturas A-C-D-F-G y N que incluye el deducible.

En la revisión de boletas de control de kilometraje, se determinó, que la “Hoja de Reporte de vehículos” de fecha 09 de julio de 2013 indica que el bumper trasero del vehículo 343-19 presenta un golpe, estas Hojas de Reportes no son adjuntados en todas las boletas, por lo que se hizo necesario solicitar toda la información El vehículo placa provisional 115846 AGU56, hoy día placa 343-19, tuvo el accidente el 14 de junio del 2013. El vehículo lo entrega el señor Oscar Agüero Agüero, el cual colabora con la Jefatura de Servicios Operativos, en el control de préstamos de vehículos. El vehículo lo recibe el Lic. Marco Tulio López, Director de Extensión y Acción Social; el lugar a visitar es Brasil de Alajuela, el objetivo del viaje es el traslado de instrumentos para graduación de Programas Técnicos. En la Hoja de reportes de vehículos indica: “*Cuando yo echaba marcha atrás el bumper lo golpe*”. No se indica el lugar, ni donde fue que el vehículo sufrió el accidente.

El procedimiento adecuado de acuerdo al artículo 18 de las Obligaciones del asegurado, según contrato que rige la Póliza AUM-2029-07, en ese momento se debe llamar a un Agente del I.S para el reporte correspondiente, sin embargo no se hizo en el momento del percance, ni después.

Con memorando DSO-0068-13 suscrito por la Licda. Ana Mirley Contreras y recibido en fecha 19 de junio del 2013 por la Licda. Seidy Álvarez Bolaños, Directora Administrativa, Jefe Superior de la Licda. Contreras; la primera se refiere al vehículo Pick up placa provisional AGV-810, hoy día con placa 343-19, le informa que el día 14 de junio sufrió un pequeño golpe en el bumper, dicho vehículo era conducido por el señor Marco Tulio López, el incidente sucedió en la noche, una vez concluida la actividad de graduación de programas técnicos. Le indica que el señor López reportó el golpe que le produjo al vehículo, sin embargo no llamó al INS como correspondía, para reportar el incidente y aplicar la póliza respectiva. Le indica que es necesario realizar un avalúo, ante un taller de primer orden y que el gasto no lo puede asumir la Universidad. Solicita que le indique como proceder.

Con oficio DAF-No. 326-13 de fecha 8 de julio del 2013, la Licda. Seidy Álvarez Bolaños responde con copia a Marco Tulio López Durán. Le indica que ha conversado con el señor Marco Tulio López sobre el golpe sufrido por el Pick up AGU-810. Al respecto el señor López le indica que procederá a llevar el vehículo al taller en el momento que se lo entreguen para su respectiva reparación. Por favor coordinar dicha entrega.

El 5 de agosto del 2013 la Licda. Ana Mirley Contreras le envía un correo electrónico a la Licda. Seidy Álvarez, le indica que hace varios días le comunicó a Marco Tulio López, que el vehículo que él colisionó, estaba disponible para que lo llevará a la Toyota, y me indicó que iba a hablar con usted, sin embargo ya ha pasado el tiempo y el vehículo sigue sin reparar, necesito su colaboración para que hable con Marco Tulio López y a la brevedad posible lleve a reparar el vehículo; ya que es demasiado el tiempo y él no hace nada. El 05 de setiembre la Lic. Contreras envía correo electrónico a Marco Tulio López con copia a la Licda. Seidy Álvarez le comenta que en la actualidad, la Auditoría está revisando las boletas de los vehículos, por lo que le preocupa, que a la fecha, no se haya reparado el golpe del vehículo placas 343-19. Nótese que toda la comunicación ha sido en dos vías la Directora Administrativa y la Jefe de Servicios Operativos, no se informó al Decano Lic. Emmanuel González Alvarado, Jefe Superior del Lic. Marco Tulio López, funcionario con la autoridad y competencia para solucionar lo planteado. A la fecha el vehículo no se ha reparado. Mediante correo

electrónico se le consulta al Lic. Emmanuel González, si conoce algo del asunto relacionado con el caso. El señor González procede y solicita información mediante memorando D/SC 435-2013 a la Licda. Ana Mirley Contreras Alfaro, y memorando D/SC 449-2013 de fecha 26 de setiembre y 2 de octubre respectivamente. Por medio de los oficios DSO-021-13 del 27 de setiembre del 2013 y DAF-508-2013 de fecha 14 de octubre del 2013, las señoras Lcda. Ana Mirley Contreras Alfaro y la Licda. Seidy Álvarez Bolaños, cumplen con los requerimientos solicitados.

Con memorando D/ SC- 483-2013 de fecha 15 de octubre 2013, dirigido al Lic. Jhonatan Morales Herrera, Director de Asuntos Jurídicos, el Lic. Emmanuel González solicita la apertura de un Órgano Director de Procedimiento para la resolución de este caso.

Con base en lo anterior, podría darse un eventual incumplimiento al Contrato del I.N.S. póliza AUM - 2029-07 en el artículo 18, que indica:

1. *“Al ocurrir un evento, el Asegurado deberá inmediatamente después de ocurrido el percance, llamar al Instituto y a la autoridad competente, igualmente deberá esperar en el sitio del evento, la llegada de los inspectores tanto del asegurador como el de tránsito.*
2. *Si por alguna circunstancia de fuerza mayor, el Asegurado no pudiera llamar ó permanecer en el lugar del evento, tendrá cinco días hábiles, a partir del día siguiente del evento, o del día en que finalizó la circunstancia de fuerza mayor, para formalizar el aviso, debiendo justificar por escrito a satisfacción del Instituto la razón por la cual no cumplió lo establecido en el punto No.1 anterior. En todo caso el Instituto podrá aplicar lo establecido en el Artículo No.17 “Eventos y Pérdidas no amparados por este Contrato”, Inciso 1 “Bajo todas las coberturas”, Punto “a”, cuando se demuestre que la omisión de dar aviso de accidente oportuno al INS, obedece a una actuación dolosa por parte del Asegurado con la intención manifiesta de impedir que el INS tenga conocimiento de la forma y circunstancias bajo las cuales ocurrió el evento. “*

La Ley de Tránsito, N. 9078 en el artículo 242 indica:

“Accidentes de Tránsito con vehículos oficiales. En caso de accidentes con vehículos oficiales, el particular debe apersonarse o comunicarse con la dependencia interna correspondiente, con el fin de efectuar las gestiones del caso....”

Eventualmente podría existir incumplimiento al artículo 4 del Reglamento de Control de Bienes de la Universidad Técnica Nacional, el cual establece que:

“Los funcionarios que tengan bienes asignados bienes duraderos son responsables de la administración, custodia, uso adecuado y funcionamiento de los bienes que tengan asignados. La responsabilidad corre una vez que se hayan asignado los bienes, lo cual implica responsabilidad administrativa y civil.”

El Reglamento para uso de Vehículos Automotores del Colegio Universitario de Alajuela, publicado en la Gaceta 192 de 25 de agosto de 1993, en el artículo 9 indica:

“De las funciones de la unidad de transportes indica en el apartado E) Reportar al superior inmediato los accidentes sufridos por los vehículos a su cargo. (No se establece el tiempo). Este mismo reglamento en el artículo 24, inciso b) de las obligaciones del conductor del vehículo dicta: En caso de sufrir accidente, es obligación del conductor del vehículo: Dar aviso de inmediato a la autoridad respectiva, más cercana por el medio más rápido posible, así como al jefe de la Unidad de Transportes.”

Podría darse un eventual incumplimiento a la normativa aplicable cuando se incurre en un accidente con un vehículo propiedad de la U.T.N., a causa de un accidente no tramitado como correspondía. (Ver fotografía en Anexo 2.1.)

2.8.2. Vehículo 343-18 de la Sede de San Carlos presenta golpe en el bumper trasero y rayones en el guardabarros derecho.

El vehículo Toyota Modelo 2013, Serie MROFZ22G1068853, tipo Pick-Up, Hilas SR, color plateado, placa 343-18, está asignado al Lic. Joseph Carmona Solís, de la Sede de San Carlos, mediante formulario de fecha 10 de mayo del 2013. El vehículo está bajo las coberturas A-C-D-F-G y N de la póliza de seguros AUM-2029-07 que incluye el deducible.

En la revisión de boletas para la asignación uso y control de vehículos utilizadas en San Carlos y el Formulario de Control de Ingreso y Salidas de Vehículos Institucionales, se determinó que el vehículo 343-18 presenta un golpe en el bumper trasero y rayones en el guardabarros trasero derecho.

Golpe en el bumper trasero:

De acuerdo a la revisión de la boleta de fecha 25 de abril del 2013 para una gira a Cañas, presenta un kilometraje inicial de 550 km y final de 846. En dicha boleta no se hace ninguna indicación de que el vehículo haya recibido algún golpe. El Lic. Luis Restrepo Gutiérrez, Decano de la Sede, solicita el vehículo el día 26 de abril del 2013, el kilometraje de inicio es de 849 km, existiendo una diferencia de 3 km, lo que indica que si no existe una boleta adicional, el vehículo podría haberse utilizado sin emitir la boleta correspondiente. Al utilizar el vehículo el Lic. Luis Restrepo indica que presenta un golpe en el estribo y que lo observó antes de sacar el vehículo de la UNED.

Es importante indicar que de acuerdo con información suministrada por el Lic. Luis Restrepo, el pick up y la buseta se guardaban en las instalaciones de la UNED, respaldado por un acuerdo con dicha institución.

Rayones en borde del guardabarros trasero-derecho:

El día 27 de mayo del 2013, este vehículo fue utilizado por el señor Danilo Vargas Valenciano, para realizar visitas a los colegios de Platanar, Boca de Arenal, Buenos Aires, Santa Rosa y Pavón; en compañía de las señoras Rosa Orozco y Glenda Chacón. Según la boleta de uso de vehículo la salida fue a las 06:30 am con 3209 km y el regreso a las 04:20 pm con 3369 km. Tanto la boleta de uso, como el formulario denominado "Control de Ingreso y Salida de Vehículos Institucionales", no hacen indicación alguna de que el vehículo 343-18 presenta rayones en el guardabarros trasero-derecho.

Se le solicitó al señor Joseph Carmona Solís - Director Administrativo de la Sede de San Carlos, la siguiente boleta de uso del mencionado vehículo, e indicó que la siguiente era la de fecha 30 de mayo del 2013, de la cual nos suministró copia. En esta boleta se indica que el conductor era el Lic. Luis Restrepo, quien se dirigía a la celebración del 5º aniversario de la UTN en compañía de los señores: Lilliana Rodríguez, Alexander Rodríguez y Rocío Murillo; saliendo a las 06:25 am con 3516 km, regresando a las 08:00 pm con 3706 km. En el formulario de Ingreso y Salida de Vehículos, el guarda Diego Barboza anota al salir el vehículo: *“Toyota Hillux 01-809 con un choyón o raspón en o por el guardabarro derecho trasero.”* y firma junto con el Lic. Luis Restrepo.

Nótese que desde la gira del 27 de mayo del 2013 cuando cerró con 3369 km, según don Joseph Carmona Solís – Director Administrativo, se volvió a utilizar hasta el 30 de mayo del 2013, mostrando la boleta 3516 de kilometraje inicial, lo cual presenta una diferencia no justificada de 147 kilómetros.

Ante solicitud de información de esta Auditoría, sobre la justificación de la diferencia según correo del 23 de octubre del 2013, el Sr. Joseph Carmona contesta a ésta Auditoría el día 30 de octubre del 2013, indicando que esa diferencia se debía a que hacía falta una boleta de utilización del vehículo el día 29 de mayo del 2013 de parte del Sr. Harold Hernández.

El día 29 de mayo del 2013 de acuerdo con la Boleta, el vehículo sale a las 06:15 am y regresa a las 03:15 pm, conducido por el señor Harold Hernández Padilla, acompañado por la docente Lucía Valerio Salas, con destino a la UNED, Pavón Los Chiles. En el formulario denominado: Control de ingreso y salida de vehículos institucionales, indica en sus observaciones: *“06:15 horas reporto al salir de la UNED el pick up 01-809 (343-18) tiene un raspón en el guardabarras derecho trasero” (lo indicado entre paréntesis no es del original)* y en la imagen o diagrama del vehículo muestra el golpe en el bumper trasero y el raspón en el guardabarras trasero derecho; situación que no aparecía en este mismo formulario de fecha 27 de mayo del 2013.

En la Sede de San Carlos, aparte de la boleta de utilización de vehículos, se prepara un formulario denominado: *“Control de Ingreso y Salida de Vehículos Institucionales”*. Cuando analizamos la información de las tres boletas entregadas por el Sr. Carmona, tenemos inconsistencias en la anotación de kilometrajes, tal y como se muestra en el siguiente cuadro:

VEHÍCULO 343-18 (Información según boletas de utilización del Vehículo)

FECHA	KILOMETRAJE DE SALIDA	KILOMETRAJE DE REGRESO
27-05-2013	3209	3369
29-05-2013	3316	3515
30-05-2013	3516	3706

Sin embargo cuando analizamos los formularios de *Control de Ingreso y Salida de Vehículos Institucionales* de esos tres días, tenemos el siguiente resultado:

VEHÍCULO 343-18 (Información según Control de Ingreso y salida de Vehículos)

FECHA	KILOMETRAJE DE SALIDA	KILOMETRAJE DE REGRESO
27-05-2013	3209	3369
29-05-2013	3368	3515
30-05-2013	3516	3707

De ambos cuadros se observa que existe un notorio error de anotación del kilometraje de salida del día 29-05-2013 en la boleta, ya que los kilometrajes de salida y regreso del formulario de control de Ingreso y Salida de Vehículos es más coincidente con la secuencia de esos tres días.

En síntesis tenemos, que el vehículo 343-18, apareció con un golpe en el bumper trasero; hecho detectado por el Lic. Luis Restrepo cuando iba a hacer uso del vehículo el día 26 de abril del 2013. Dicho golpe no fue reportado al INS de acuerdo al artículo 18 de las Obligaciones del asegurado, según contrato que rige la Póliza AUM-2029-07 y a la fecha no ha sido reparado.

Por otra parte, este mismo vehículo aparece con unos raspones en el guardabarros trasero-derecho, sin que tampoco aparezca responsable. Solo está la indicación del guarda, en el momento en que Harold Hernández Padilla se disponía a utilizar el vehículo en fecha 29 de mayo del 2013.

Con fecha 4 de setiembre, se le consultó vía correo electrónico al Lic. Luis Restrepo Gutiérrez, si se conoce quién es el funcionario responsable de los raspones o golpes leves. El Lic. Restrepo indicó que se hizo una investigación y que hay otro compañero aparte de Harold Hernández que tiene también la responsabilidad, pero se está en proceso de estudio.

Con base en lo anterior, podría darse un eventual incumplimiento al Contrato del I.N.S. póliza AUM - 2029-07, específicamente en su artículo 18. De igual forma podría estarse incumpliendo con la Ley de Tránsito, N. 9078, específicamente en el artículo 242. También podría existir incumplimiento al artículo 4 del Reglamento de Control de Bienes de la Universidad Técnica Nacional y podría darse un eventual incumplimiento a la normativa aplicable, cuando se incurre en un accidente con un vehículo propiedad de la U.T.N., sin tramitarse como correspondía. (Ver fotografías en Anexo 2.2.)

2.8.3 Colisión de vehículo 343-01 de la Sede del Pacífico

El vehículo Honda CRV, modelo 2010, placa 343-01. Asegurado con Póliza del Instituto Nacional de Seguros (INS) con coberturas A-C-D-F-H, no incluye deducible. Este vehículo está bajo la cobertura de la póliza de Seguros AUM-2029-07 a nombre de la UTN.

Con fecha 25 de junio del 2013, el Bach. Heriberto Rojas Rodríguez, Unidad de Control de Bienes e Inventarios le solicita al Lic. José Fabio Alvarado Umazor, Jefe de Servicios Operativos, con copia al Lic. Clever Araya, Director Administrativo, conocer que sucedió con el vehículo 343-01 ya que se encuentra golpeada y con varios raspones de color amarillo. Asimismo indica que se presentó a la caseta de guardas para conocer lo sucedido y verificar el procedimiento de apuntar en la bitácora e informar a su persona, el compañero Javier González Cubillo, le indicó que no se había hecho nada al respecto. El señor Rojas Rodríguez le previene al Lic. José Fabio Alvarado, que se deben tomar las medidas del caso y que se realice la investigación correspondiente y se designe responsables si así fuese el caso.

Con oficio DAM-125-13 de fecha 25 de junio 2013, el Lic. Clever Araya Villalobos le solicita al Lic. José Fabio Alvarado Umazor, un informe de lo sucedido con el vehículo placa 343-1, en donde informa sobre raspones de color amarillo y golpe al costado.

Con oficio DAM 150-13 de fecha 19 de agosto del 2013, el Lic. Clever Araya Villalobos le solicita nuevamente al Lic. José Fabio Alvarado Umazor, un informe de lo sucedido con el vehículo placa 343-1, le concede dos días hábiles de plazo de lo contrario se tomarán las medidas disciplinarias del caso.

Con oficio DSO-113-13, de fecha 20 de agosto del 2013, el Lic. José Fabio Alvarado Umanzor, le solicita al Lic. Fernando Varela, Decano de la Sede, en un período de dos días hábiles conocer lo que sucedió con el vehículo Honda CRV, placa 343-01, ya que el vehículo presenta una abolladura a la carrocería del costado izquierdo. Así mismo, le indica que le informe sobre las diligencias realizadas ante el Instituto Nacional de Seguros, para el amparo de los daños ocasionados al vehículo mediante la póliza respectiva o en caso contrario, le indique cómo se procederá con la reparación de dichos daños.

Con oficio DSP-0207-13 de fecha 20 de agosto del 2013, el Lic. Fernando Varela, Decano, procede a dar respuesta al oficio DSO-113-1, le indica que en gira realizada a la Zona Sur, no precisa la fecha, salía de una estación de combustible en Palmar Norte, escucho un ruido se bajó y no observó nada, viajaba en compañía del señor Guillermo Hurtado. Al llegar al destino observaron que en el costado izquierdo de la puerta trasera había pintura amarilla, el señor Varela Zúñiga salió del país y dejó instrucciones al señor Moisés Castillo Palma, Auxiliar Operativo II, para que le ayudara a valorar lo sucedido. Al regreso llevó el vehículo a cambiarle el aceite a la agencia, le quitaron la pintura con disolvente, indica que ocurrió un roce con una de las barreras pintadas de amarillo colocadas en las gasolineras. Indica que lo sucedido no ameritaba gran intervención y la Unidad estaba en buen estado.

Con base en lo anterior podría darse un eventual incumplimiento de la normativa aplicable cuando se incurre en un accidente con un vehículo propiedad de la U.T.N., por lo que el vehículo placa 343-01 presenta un golpe en la parte inferior del costado izquierdo, a causa de un accidente no tramitado como correspondía, por ende no ha sido reparado. (Ver fotografías en Anexo 2.3.)

2.8.4. Colisión de vehículo placa 312-08 de la Sede del Pacífico, que ya fue reparado cubriendo la UTN el monto de deducible.

El vehículo Microbús placa 312-08, Toyota Hice, modelo 2006, está bajo la cobertura de la Póliza del Instituto Nacional de Seguros (INS) con coberturas A-C-D-F-H, no incluye deducible. Este vehículo está bajo la cobertura de la póliza de Seguros AUM-2029-07 a nombre de la UTN.

Con oficio de fecha 10 de abril del 2013, el Lic. Moisés Castillo indica, que el 19 de marzo del 2013, con boleta 143-13, el vehículo microbús Toyota con capacidad para 15 pasajeros, color, azul, modelo

2006, de la Sede del Pacífico, se asignó al señor Moisés Castillo Palma para realizar una gira a la Administración Superior de la UTN. La funcionaria responsable de la gira es la Lcda. Seidy Montero, Profesora de la Carrera de Inglés, quien se trasladó con los profesores de inglés a la Administración Universitaria.

El señor Castillo Palma al ser las 9.a.m. parqueando el carro en sentido de reversa, golpeó el vehículo contra una rama cortada que impactó el vidrio y se quebró, procedió a llamar al Instituto Nacional de Seguros (INS), boleta del accidente H0 30130624 de fecha 19-03-2013 a las 9.14 a.m.

Con oficio DSO-060-13 de fecha 14 de mayo 2013, el Lic. José Fabio Alvarado Umazor, le solicita al Lic. Fernando Varela, Decano de la Sede, instaurar un Órgano Administrativo con el fin de determinar si hubo responsabilidad por parte del colaborador Moisés Castillo Palma.

Con factura 3658 de fecha 13-06-2013 a nombre de Carrocerías de Enderezado y Pinturas Mol, Álvaro Villalobos Murillo, cédula 06-0173-0976, se paga el monto correspondiente al deducible por el arreglo al vehículo placa 312-8, el mismo se cancela el 14 de junio del 2013 por medio de Caja Chica.

Con Oficio DSP-0237-2013 de fecha, el Decano de la Sede del Pacífico, le solicita al Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector la apertura y nombramiento de un miembro de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para iniciar un Órgano Director contra el señor Moisés Castillo Palma.

El Lic. Marcelo Prieto Jiménez, mediante Resolución R-570-2013 de fecha 18 de setiembre del 2013, instruye al Lic. Jhonatan Gerardo Morales Herrera, Director de Asuntos Jurídicos para que designe un representante de esa Dirección en el Órgano Director solicitado.

Con oficio DGAJ- 119-2013 de fecha 25 de setiembre del 2013, el Lic. Jhonatan Gerardo Morales Herrera, designa a la Lcda. Mónica Solano Vargas como representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos en el Órgano Director, para determinar si hubo o no la responsabilidad del señor Moisés Castillo Palma.

Con oficio DSP-0263-13 de fecha 07 de octubre del 2013, el Lic. Fernando Varela Zúñiga le traslada a la Lic. Mónica Solano Vargas, los documentos correspondientes.

Esa investigación debe considerar las normas aplicables, tales como: Normas de Control Interno para el Sector Público, Reglamento de Control de Bienes, Contrato de Seguros de Vehículos, Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, otros lineamientos de carácter interno universitario que se hayan emitido, en relación con regulaciones para la administración de vehículos automotores y procedimientos ante accidentes de tránsito. (Ver fotografías en Anexo 2.4.)

3. CONCLUSIONES

De acuerdo con el examen practicado a la estructura de control interno relacionado con la asignación, uso y control de vehículos y maquinaria agrícola, se concluyen los siguientes aspectos:

3.1 La asignación, uso y control de vehículos y maquinaria agrícola de la UTN, no cuenta con disposiciones reglamentarias propias de la Universidad, tal y como, lo establece la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N. 9078. Tampoco dispone de procedimientos actualizados y comunicados de manera íntegra y consistente para el uso, control, mantenimiento de vehículos automotores, maquinaria agrícola y accidentes de tránsito.

Si bien es cierto que la Comisión de Conformación, tomó el acuerdo para mantener vigentes los diferentes reglamentos de vehículos de las instituciones fusionadas en la UTN, lo hizo en términos provisionales mientras se establecía de manera formal la normativa que requeriría la Universidad resulta improcedente, mantener vigentes los antiguos reglamentos de vehículos de las entidades fusionadas, ya que las leyes que les dieron origen a dichos reglamentos fueron derogadas por la Ley Orgánica de la UTN, N. 8638. El hecho de que la Universidad Técnica Nacional no disponga de normativa interna específica para regular la asignación, uso y control de sus vehículos y maquinaria agrícola, contraviene la Ley General de Control Interno, la Ley de Tránsito y las Normas de Control Interno para el Sector Público.

3.2 Las dependencias responsables de la asignación, uso y control de la flotilla vehicular no cumplen con la normativa interna y externa establecida, por cuanto, no se cumple a cabalidad con los requerimientos establecidos en los formularios de uso y control de vehículos, se denota la falta de supervisión y el debido cuidado de las sanas prácticas administrativas por parte de los funcionarios involucrados en el control y uso de los vehículos.

El control de la flotilla vehicular de parte de las dependencias responsables, es débil, no es uniforme y poco consistente de una Sede o dependencia a otra. Muestra de ello, es el uso de diferentes formularios y procedimientos para controlar los vehículos. No se realizan controles respecto al consumo de combustible, mantenimiento preventivo - correctivo de los vehículos y maquinaria agrícola.

No existe normativa referente al control y uso de la maquinaria agrícola automotor, por lo que se ha recurrido a los formularios utilizados para los vehículos, lo cual, no reúne los controles que requiere esa actividad en particular.

4. RECOMENDACIONES

Por lo anterior descrito, con el propósito de mejorar la estructura de control interno de la administración de los vehículos y maquinaria agrícola automotor, en cuanto al cumplimiento de la normativa legal vigente y las actividades de control en cuanto a la asignación, uso y control de esos activos, esta Auditoría Universitaria emite las siguientes recomendaciones:

4.1. Al Consejo Universitario

4.1.1. Girar las directrices necesarias a las instancias correspondientes para que se cumplan las recomendaciones planteadas en este Informe.

4.1.2. Discutir y aprobar la propuesta de Reglamento de Asignación, Uso y Control de Vehículos y Maquinaria Agrícola Automotor de la UTN, presentada por el Rector, en donde se establezca los deberes, funciones, líneas de autoridad, relaciones de coordinación, responsabilidad, entre otros. (Ver comentario 2.1.) Plazo sugerido por la Auditoría Universitaria: 30 días hábiles después de que el Rector presente la propuesta de Reglamento.

4.2. Al señor Rector

4.2.1. Presentar ante el Consejo Universitario para su respectiva discusión y aprobación, una propuesta de Reglamento de Asignación, Uso y Control de Vehículos y Maquinaria Agrícola Automotor de la UTN, en donde se establezca los deberes, funciones, líneas de autoridad, relaciones de coordinación, responsabilidad, principales actividades de control, entre otros. (Ver comentario 2.1.) Plazo sugerido por la Auditoría Universitaria: un mes después de que la Directora General Administrativa presente la propuesta de Reglamento.

4.2.2. Instruir a la Directora General Administrativa, la incorporación del logotipo de la UTN a los vehículos institucionales que no encuentren rotulados, incluyendo el vehículo placa 343-3, asignado al señor Rector, así como, el vehículo placa 771822, asignado al Director Ejecutivo del CFPTE. (Ver comentario 2.5.) Plazo sugerido por la Auditoría Universitaria: una semana después de que el Informe de Auditoría quede en firme.

4.2.3. Girar las instrucciones necesarias para que el vehículo placa 343-01 de la Sede del Pacífico, se someta a los controles administrativos que aplican al resto de los vehículos institucionales. (Ver comentario 2.5.) Plazo sugerido por la Auditoría Universitaria: una semana después de que el Informe de Auditoría quede en firme.

4.2.4. Comunicar oportunamente a esta Dirección de Auditoría Universitaria, la recomendación emitida por el Órgano Director del Proceso en el caso del vehículo placa 343-19 de la Sede Central, así como la decisión de la Rectoría como Órgano Decisor en dicho procedimiento administrativo. (Ver comentario 2.8.1.) Plazo sugerido por la Auditoría Universitaria: informar sobre el grado de cumplimiento de esta recomendación dentro del plazo de dos meses, después de que el Informe de Auditoría quede en firme.

4.2.5. Ordenar la apertura del proceso y comunicar oportunamente a esta Dirección de Auditoría Universitaria, la recomendación emitida por el Órgano Director del Proceso en el caso del vehículo placa 343-18 de la Sede de San Carlos, así como la decisión de la Rectoría como Órgano Decisor en dicho procedimiento administrativo. (Ver comentario 2.8.2.) Plazo sugerido por la Auditoría Universitaria: una semana después de que el Informe de Auditoría quede en firme.

4.2.6. Ordenar la apertura del procedimiento administrativo y comunicar oportunamente a esta Dirección de Auditoría Universitaria, la recomendación emitida por el Órgano Director del Proceso en el caso del vehículo placa 343-01 de la Sede del Pacífico, conducido por el Decano de dicha Sede, así como la decisión de la Rectoría como Órgano Decisor en dicho procedimiento administrativo. (Ver comentario 2.8.3.) Plazo sugerido por la Auditoría Universitaria: una semana después de que el Informe de Auditoría quede en firme.

4.2.7. Comunicar oportunamente a esta Dirección de Auditoría Universitaria, la recomendación emitida por el Órgano Director del Proceso en el caso del vehículo placa 312-08 de la Sede del Pacífico, así como la decisión de la Rectoría como Órgano Decisor en dicho procedimiento administrativo. (Ver comentario 2.8.4.) Plazo sugerido por la Auditoría Universitaria: informar sobre el grado de cumplimiento de esta recomendación, dentro del plazo de dos meses después de que el Informe de Auditoría quede en firme.

4.2.8. Informar a esta Dirección de Auditoría Universitaria de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.

4.3. A la Directora General Administrativa

4.3.1. Proponer al Rector, el proyecto de Reglamento de Asignación, Uso y Control de Vehículos y Maquinaria Agrícola Automotor de la UTN, en donde se establezca los deberes, funciones, líneas de autoridad, relaciones de coordinación, responsabilidades, entre otros, para que sea aprobado por el Consejo Universitario. (Ver comentario 2.1. de este informe) Plazo sugerido por la Auditoría Universitaria: 30 días hábiles después de que el Informe de Auditoría quede en firme.

4.3.2. Girar instrucciones a la Dirección de Gestión del Desarrollo Humano, la formulación de un Manual Descriptivo para el Cargo de Jefatura de Servicios Operativos o Generales, dentro del cual, se incluyen las funciones de administración, uso y control de los servicios de transporte y maquinaria agrícola, servicios de seguridad, conserjería, entre otros, estableciendo las funciones, deberes, responsabilidades y otros. (Ver comentario 2.2.) Plazo sugerido por la Auditoría Universitaria: tres semanas después de que el Informe de Auditoría quede en firme.

4.3.3. Diseñar e implementar formularios uniformes para: a) Asignación, Uso y Control de Vehículos y b) Asignación, Uso y Control de Maquinaria Agrícola, para ser utilizados en las diferentes dependencias universitarias. Dichos formularios deben ser comunicados oportunamente a todos los funcionarios a los cuales se les haya asignado vehículos y maquinaria agrícola. (Ver comentario 2.3.) Plazo sugerido por la Auditoría Universitaria: un mes después de que el Informe de Auditoría quede en firme.

4.3.4. Preparar un Manual de Procedimientos para la Asignación, Uso y Control de los Vehículos y Maquinaria Agrícola, que sirva de complemento al Reglamento requerido en este Informe. Dicho Manual debe comprender los procedimientos y formularios necesarios para fortalecer el sistema de control interno en esta área. (Ver comentarios 2.3. y 2.4.) Plazo sugerido por la Auditoría Universitaria: un mes después de que el Informe de Auditoría quede en firme.

4.3.5. Informar a esta Dirección de Auditoría Universitaria de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.

4.4. A la Directora de Control de Bienes e Inventarios

4.4.1. Girar instrucciones a la Encargada de Control de Bienes e Inventarios de la Sede de Atenas, para realizar la asignación formal de los vehículos y maquinaria agrícola a los funcionarios responsables. (Ver comentario 2.6.) Plazo sugerido por la Auditoría Universitaria: una semana después de que el Informe de Auditoría quede en firme.

4.4.2. Realizar un estudio de los vehículos y maquinaria agrícola que se encuentran en mal estado en la Sede de Guanacaste, con el propósito de determinar si es factible y conveniente la reparación de estos. De no ser así, proceder a su baja mediante la venta u otra opción que defina el Decano y sus asesores, de acuerdo al aval técnico y estudio jurídico correspondiente, con la supervisión de la Directora de Control de Bienes e Inventarios. Consecuentemente, cuando corresponda, solicitar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la des-inscripción de tales bienes en el Registro Nacional. El procedimiento a seguir debe realizarse de conformidad con el ordenamiento jurídico y administrativo aplicable y las decisiones que se tomen deben ser aprobadas por el Consejo de Sede. (Ver comentario 2.7.) Plazo sugerido por la Auditoría Universitaria: dos meses después de que el Informe de Auditoría quede en firme.

4.4.3. Informar a esta Dirección de Auditoría Universitaria de los resultados obtenidos en el acatamiento de las recomendaciones emitidas en este Informe.

4.5. Al Decano de la Sede Central

4.5.1. Informar a esta Dirección de Auditoría Universitaria, de las acciones administrativas llevadas a cabo para el cumplimiento de la Resolución del Órgano Decisor del Procedimiento Administrativo, una vez establecida en firme la resolución y recomendaciones, para el caso del vehículo placa 343-19 de la Sede Central. (Ver comentario 2.8.1.) Plazo sugerido por la Auditoría Universitaria: informar sobre el grado de cumplimiento de esta recomendación, dentro del plazo de un mes después de recibido en firme la Resolución.

4.6. Al Decano de la Sede San Carlos

4.6.1. Informar a esta Dirección de Auditoría Universitaria, de las acciones administrativas llevadas a cabo para el cumplimiento de la Resolución del Órgano Decisor del Procedimiento Administrativo, una vez establecida en firme la resolución y recomendaciones, para el caso del vehículo placa 343-18 de la Sede San Carlos. (Ver comentario 2.8.2.) Plazo sugerido por la Auditoría Universitaria: informar sobre el grado de cumplimiento de esta recomendación, dentro del plazo de un mes después de recibido en firme la Resolución.

4.7. Al Decano de la Sede del Pacífico

4.7.1. Informar a esta Dirección de Auditoría Universitaria, de las acciones administrativas llevadas a cabo para el cumplimiento de la Resolución del Órgano Decisor del Procedimiento Administrativo, una vez establecida en firme la resolución y recomendaciones, para el caso de los vehículos placa 343-01 y 312-08 ambos de la Sede del Pacífico. (Ver comentarios 2.8.3 y 2.8.4) Plazo sugerido por la Auditoría Universitaria: informar sobre el grado de cumplimiento de esta recomendación, dentro del plazo de un mes después de recibido en firme la Resolución.

5. CONFERENCIA.

Este informe de Auditoría fue objeto de conferencia y presentación, el día 14 de noviembre del 2013, a partir de las 9.30 a. m. y concluye a las 11:15 a.m. en la sala de reuniones del Consejo Universitario. Los funcionarios presentes por la Administración: Lic. Marcelo Prieto Jiménez, Rector; Lic. Roque Dávila Ponce, Decano Sede de Guanacaste; Lic. Rodney Cordero Salas, Decano Sede de Atenas; Lic. Fernando Varela Zúñiga, Decano Sede del Pacífico; Lic. Emmanuel González Alvarado, Decano de la Sede Central; Lic. Ricardo Ramírez Alfaro, Director del Centro de Formación Pedagógica y Tecnología Educativa; Licda. Doris Aguilar Sancho, Directora General Administrativa y MBA. Patricia Barrantes Mora, Directora de Control de Bienes e Inventarios.

Los presentes manifestaron estar conformes con las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría, a excepción del Lic. Marcelo Prieto Jiménez, en relación con las recomendaciones que instruyen al Rector a ordenar la apertura de un órgano director de procedimiento en lo relativo a las colisiones de los vehículos y tomar la decisión, pues, existe una Resolución emitida por la Rectoría, por medio de la cual, se delegan esas competencias a los Decanos, además, manifiesta su disconformidad en cuanto a lo relativo con el uso discrecional de vehículos y los alcances de la Ley de Tránsito por Vías Públicas Terrestres y Seguridad Vial, N. 9078, debido a que la Universidad cuenta con autonomía universitaria para regular esta materia, agrega que hará sus observaciones dentro del plazo establecido.

Sobre este particular, el Lic. Jorge Luis Pizarro Palma, indica que la Ley N. 9078 es de aplicación para la Universidad, en cuanto a la Resolución del Rector, R-118-2013 del 7 de marzo, 2013, la misma no ha sido publicada conforme con el artículo 89, inciso 4, de la Ley General de la Administración Pública.

Por medio del oficio SSC-DEC-309-2013 del 15 de noviembre, 2013, el Mba. Luis Restrepo Gutiérrez, Decano de la Sede San Carlos, comunica que se estará procediendo una vez en firme las recomendaciones del Informe de Auditoría.

Al día de hoy, la Auditoría Universitaria no ha recibido más observaciones en forma escrita de dicho Informe.

6. CONSIDERACIONES FINALES.

Se recuerda lo dispuesto en el artículo N. 37 de la Ley General de Control Interno, en el sentido de ordenar la implementación de las recomendaciones de los Informes de Auditoría dirigidos al Consejo Universitario, en un plazo de 30 días hábiles a partir de la recepción del mismo; el artículo indicado cita lo siguiente:

*Artículo 37. —**Informes dirigidos al jerarca.** Cuando el informe de auditoría esté dirigido al jerarca, este deberá ordenar al titular subordinado que corresponda, en un plazo improrrogable de treinta días hábiles contados a partir de la fecha de recibido el informe, la implantación de las recomendaciones. Si discrepa de tales recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga; todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la auditoría interna y al titular subordinado correspondiente.*

La legislación señala que en caso de discrepar de las recomendaciones, dentro del plazo indicado deberá ordenar las soluciones alternas que motivadamente disponga, todo ello tendrá que comunicarlo debidamente a la Auditoría Universitaria.

ANEXOS

Anexo 1. Vehículos y Maquinaria Agrícola de la U.T.N. Sede de Guanacaste en mal estado

- a) Placas CL-153811 Toyota Pick-up doble tracción blanco, modelo 1998, el cual según el Lic. Jorge Alvarado, no es viable su reparación por un asunto de costo/beneficio.



- b) Placas CL- 163849 Mazda Pick-up doble tracción color gris, modelo 1999, se piensa en comprar una caja de segunda para repararlo o rematarlo.



- c) Placas 298-3 Toyota Pick-up doble tracción color blanco, modelo 2003, se encontraba en mal estado en un galerón de la finca; pero espera repuestos.



- d) Placas 298-1 Mazda Microbús de 15 pasajeros color blanco, modelo 1999, se encuentra a la intemperie en mal estado y total abandono.



- e) Vehículo placa 298-9 Toyota Prado, Vehículo doble tracción color Vino, modelo 2009, está en buen estado, sin embargo en la puerta trasera le falta una pieza de moldura sobre la placa.



- f) Placas 298-4 Tractor Fiat, tractor agrícola modelo 1986, se encuentra en reparación en el galerón de Tenori en la finca UTN – Sede Guanacaste.



- g) El tractor placa EE-23522, Massey Ferguson color rojo, modelo 2004, se encuentra desarmado en un Taller particular en Cañas.



Anexo 2. Vehículos con colisiones

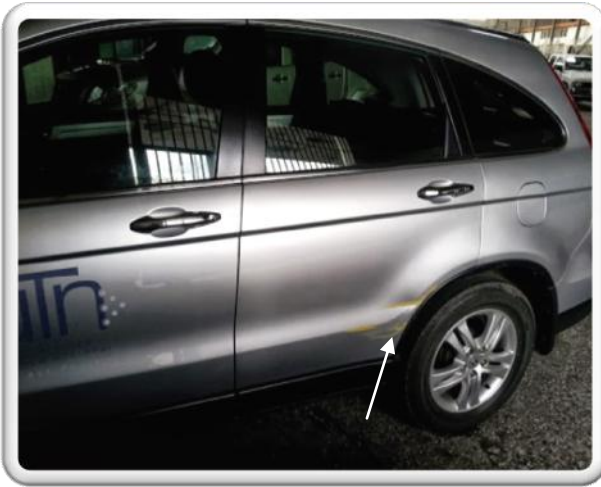
- a) Vehículo Toyota Modelo 2013, Serie MROFZ22G001187628 tipo Pick-Up, Hilux SRV 4x4, color plateado, placa 343-19 ubicado en Sede Central presenta golpe en la parte izquierda del bumper trasero.



- b) Vehículo placa 343-18, Toyota Modelo 2013, Serie MROFZ22G1068853, tipo Pick-Up, Hilux SR, color plateado, de la Sede de San Carlos presenta golpe en el bumper trasero y rayones en el guardabarros izquierdo



c) Colisión de vehículo Honda CRV, modelo 2010, placa 343-01 de la Sede del Pacífico.



d) Vehículo Microbús placa 312-08, Toyota Hice, modelo 2006, de la Sede del Pacífico.

